PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Jend. A. Yani No 1 Lantai 7 Gedung 10 Lantai Kota Bekasi
Email : disparbud_kotabekasi@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI
NOMOR : 000.7 / KEP. /II/Disparbud.Set

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA KOTA BEKASI

KEPALA DINAS PARIWISATA KOTA BEKASI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka standar pelayanan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3636;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomer 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang- Undang Nomor 142 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Pengembangan Ekonomi Kreatif Tahun 2018-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 272);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 1 Seri E);
12. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 17 Seri E);
13. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 119 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaiman dimaksud Diktum KESATU tercantum hanya dalam I Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar pelayanan dimaksud diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh aparatur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan perundang–undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 14 Juli 2023

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

ABI HURAIRAH

Tembusan Yth :
1. Plt. Wali Kota Bekasi
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI
NOMOR :

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata kelola Pemerintahan yang Baik; 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai; 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing; 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif; 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman.
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan Pelayanan yang cepat, tepat dan akurat
MAKLUMAT PELAYANAN	:	Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN HIBURAN INSIDENTIL

1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan • Foto Copy KTP Pemohon; • Proposal Acara.

3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi izin hiburan insidentil ; 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyelenggaraan acara; 3. Petugas menerbitkan surat rekomendasi izin hiburan insidentil dan menyerahkan kepada pemohon: 4. Pemohon menerima Rekomendasi ijin hiburan insidentil
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Hiburan Insidentil
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media a. Facebook : disparbudbekasi b. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3. Mengetahui/Memahami peraturan perundang – undangan tentang penerbitan Rekomendasi izin Hiburan Isidentil
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pariwisata 4. Sub Kordinator Jasa Usaha Kepariwisataan
11	JUMLAH PELAKSANA	7 (tujuh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Tidak Bising 3. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

	PELAKSANA	
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN HAJI/ UMROH		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan • Foto Copy KTP Pemohon; • Proposal Acara.
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi izin haji dan umroh ; 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyelenggaraan acara; 3. Petugas menerbitkan surat rekomendasi izin Haji/Umroh dan menyerahkan kepada pemohon: 4. Pemohon menerima Rekomendasi ijin Haji /Umroh
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Haji / Umroh
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media c. Facebook : disparbudbekasi d. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3. Mengetahui/Memahami peraturan perundang –

		undangan tentang penerbitan Rekomendasi izin Hiburan Isidentil
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pariwisata 4. Sub Kordinator Jasa Usaha Kepariwisataan
11	JUMLAH PELAKSANA	7 (tujuh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Tidak Bising 3. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI PELAKU USAHA EKONOMI KREATIF		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 24 Tentang Ekonomi Kreatif; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan • Foto Copy KTP Pemohon • Logo Produk;
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	5. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi Sebagai Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif ; 6. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif; 7. Petugas Menerbitkan Surat Rekomendasi Pelaku

		Usaha Ekonomi Kreatif dan Menyerahkan kepada Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif: 8. Pemohon Menerima Rekomendasi Sebagai Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Pelaku Ekonomi Kreatif
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media e. Facebook : disparbudbekasi f. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parkir
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3. Mengetahui/Memahami Peraturan Perundang – Undangan tentang Penerbitan Rekomendasi Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif 4. Jafung Adyatama Ekraf Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan aman, nyaman dam bersih 2. Tidak bising 3. Ruangan Ber-AC 4. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Memberikan lembaran quisioner terhadap pelayanan publik,
JENIS PELAYANAN : STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN GEDUNG CREATIVE CENTER BEKASI		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tentang Ekonomi Kreatif; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan • Foto Copy KTP Pemohon
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Peminjaman Gedung Creative Center Bekasi ; 2. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Peminjaman Gedung Creative Center Bekasi; 3. Petugas Menerbitkan Surat Rekomendasi dan Menyerahkan kepada Pemohon Peminjaman Gedung Creative Center Bekasi: 4. Pemohon Menerima Surat Rekomendasi Peminjaman Gedung Creative Center Bekasi:
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Peminjaman Gedung Creative Center Bekasi
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media g. Facebook : disparbudbekasi h. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parkir
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3. Mengetahui/Memahami Peraturan Perundang – Undangan tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Peminjaman Gedung Creative Center Bekasi

10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Ekraf 4. Jafung Adyatama Ekraf Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan aman, nyaman dam bersih 2. Tidak bising 3. Ruangan Ber-AC 4. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Memberikan lembaran quisioner terhadap pelayanan publik,
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI OPERASIONAL SANGGAR		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Seni dan Budaya; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan; • Foto Copy KTP Pemohon; • Foto Copy Ijazah Pemohon; • Foto Copy Domisili Sanggar dari Kelurahan; • Surat Pernyataan Persetujuan Warga; • Dokumentasi Kegiatan Sanggar; • Foto Copy Sertifikat/Piagam Penghargaan; • Surat Perjanjian Sewa Tempat; • Foto Copy Surat Rekomendasi Operasional Sanggar sebelumnya (apabila perpanjang).
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	5. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi operasional sanggar; 6. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 7. Petugas menerbitkan surat rekomendasi

		operasional sanggar menyerahkan kepada pemohon; 8. Pemohon menerima Rekomendasi Operasional Sanggar.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Operasional Sanggar
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi; 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media i. Facebook : disparbudbekasi j. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Latihan 2. Alat Kesenian/Kostum
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word 3. Mengetahui/Memahami peraturan perundang – undangan tentang penerbitan Rekomendasi Operasional Sanggar.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pariwisata 4. Pamong Budaya Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN GEDUNG KESENIAN		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		• Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan; • Foto Copy KTP Pemohon; • Proposal Acara.
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi izin penggunaan gedung kesenian; 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyelenggaraan acara; 3. Petugas menerbitkan surat rekomendasi izin penggunaan gedung kesenian dan menyerahkan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Rekomendasi izin penggunaan gedung kesenian.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Gedung Kesenian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi; 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media k. Facebook : disparbudbekasi l. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word 3. Mengetahui/Memahami peraturan perundang – undangan tentang penerbitan Rekomendasi Izin Penggunaan Gedung Kesenian
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pariwisata 4. Pamong Budaya Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Tidak Bising 3. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan; • Proposal Acara; • Pemohon melakukan koordinasi terkait jadwal pelaksanaan kegiatan.
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi kegiatan; 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyelenggaraan acara; 3. Petugas menerbitkan surat rekomendasi kegiatan dan menyerahkan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Rekomendasi Kegiatan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Kegiatan
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi; 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media a. Facebook : disparbudbekasi b. Instagram : disparbudbekasi

		4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Tempat Penyelenggaraan Acara 2. Mushola 3. Toilet 4. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word 3. Mengetahui/Memahami peraturan perundang – undangan tentang penerbitan Rekomendasi Kegiatan.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pariwisata 4. Pamong Budaya Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Tidak Bising 3. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN DATA KEPARIWISATAAN		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permintaan Data
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan surat permintaan data kepada petugas; 2. Petugas mengagendakan surat masuk; 3. Petugas menyampaikan surat yang sudah diagendakan kepada pejabat untuk disposisi; 4. Pejabat mendisposisi surat;

		5. Petugas menerima surat yang didisposisi kemudian diarahkan ke bidang yang terkait data yang diminta;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Data/Dokumen
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi; 2. Kotak Saran dan SMS (WA) : 0812-81990002 3. Social Media c. Facebook : disparbudbekasi d. Instagram : disparbudbekasi 4. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. ATK 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Menguasai kearsipan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik dan benar 4. Memahami Peraturan Perundang- Undangan terkait Kepariwisataan
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pariwisata 4. Pamong Budaya Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	4. Suasana ruangan nyaman dan Aman 5. Tidak Bising 6. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : FASILITASI DAN DUKUNGAN KERJASAMA PEMASARAN KEPARIWISATAAN DALAM DAERAH, DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI		
1	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

		b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; e. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; f. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; g. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119/2021 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi; h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah; i. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerjasama; j. Peraturan Mentri dalam Negri Nomor 32 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ke-3.
2	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan dari Pihak Ke-1; b. Maksud dan Tujuan Kerjasama; c. Bentuk yang Dikerjasamakan; d. Obyek Kerjasama.
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	a. Pemohonan Mengajukan dari Pihak Ke-1; b. Dirapatkan; c. Bagian Kerjasama; d. Bagian Hukum; e. Disparbud; f. Pihak 1; g. Berita Acara Rapat; h. Hasil Perjanjian Kerjasama.
4	JANGKA WAKTU	3 Minggu
5	BIAYA	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Dukungan/Rekomendasi Kerjasama
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi b. Ke Bagian Pemasaran Kepariwisataan c. Kontak Saran dan SMS (WA): 081219167986
8	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	a. Proposal - Konten/Barang yang dikerjasamakan Pemasarannya - Waktu dan Tempat Obyek Kerjasama - Hak dan Kewajiban Pihak yang Bekerjasama b. Ruang Rapat dan Peralatan Pendukung (Infokus, Komputer, Sound System, dan lain-lain). c. Dokumentasi d. Verifikasi dan Validasi Data Pendukung
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan Minimal S1; b. Mampu Mengoperasikan Komputer; c. Mengikuti/Memahami Perundang-Undangan tentang Perjanjian Kerjasama;
10	PENGAWASAN	a. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi b. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi

	INTERNAL	c. Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataan d. Sub Kordinator Kerjasama Kepariwisataan
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data Pemohon Dijamin Ke Rahasiannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN KUNJUNGAN TAMU LUAR DAERAH		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tk.II Bekasi; • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Kota Bekasi tahun 2013 - 2028; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan Kunjungan • Disposisi Bagian Humas • Surat Perintah Instansi Pemohon
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	5. Pemohon membuat surat permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi; 6. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi mendapat disposisi Sekretaris Daerah melalui Bagian Humas; 7. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi menerima kunjungan.
4	JANGKA WAKTU	2 (dua) hari kerja

	PELAYANAN	
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Kunjungan Kerja
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	5. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi (Bidang Pemasaran) 6. Social Media m. Facebook : disparbudbekasi n. Instagram : disparbudbekasi 7. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	6. Ruang Tunggu 7. Mushola 8. Toilet 9. Jaringan Internet 10. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	4. Pendidikan Minimal S1; 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 6. Memahami Protokoler.
10	PENGAWASAN INTERNAL	5. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 6. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 7. Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataan 8. Adytama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	4. Suasana ruangan nyaman dan Aman 5. Tidak Bising 6. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN DATA KEPARIWISATAAN		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tk.II Bekasi; • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah;

		• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Kota Bekasi tahun 2013 - 2028; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan • Foto Copy KTP Pemohon • Legalitas organisasi (jika belum perorangan) • Persyaratan pemohon tentang pemanfaatan data informasi untuk penggunaan semestinya
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan data Yang dibutuhkan; 2. Petugas memerikas kelengkapan persyaratan; 3. Bila permohonan diterima, petugas akan memberikan informasi yang diminta.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Data Kepariwisataan
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi (Bidang Pemasaran) 2. Social Media a. Facebook : disparbudbekasi b. Instagram : disparbudbekasi 3. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3.Memahami keterbukaan informasi publik.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataan 4. Adytama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	7. Suasana ruangan nyaman dan Aman 8. Tidak Bising 9. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PROMOSI LUAR DAERAH/LUAR NEGERI		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tk.II Bekasi; • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Kota Bekasi tahun 2013 - 2028; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan Kerjasama Partisipasi Event • Foto Copy KTP Pemohon • Proposal Kerjasama
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan kerjasama partisipasi event; 2. Pemohon mengantarkan proposal; 3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mengundan stake holder; 4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat menerima ataupun menolak permohonan kerjasama tergantung kalayakan surat; 5. Jika diterima, Dibnas Pariwisata dan Kebudayaan menyiapkan draft MOU untuk di tandatangani kedua pihak; 6. Pelaksanaan Event;

		7. Evaluasi Kegiatan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	MOU
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi (Bidang Pemasaran) 2. Social Media a. Facebook : disparbudbekasi b. Instagram : disparbudbekasi 3. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3.Mengetahui tentang aturan legal.....
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataan 4. Adytama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Tidak Bising 3. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PEMBERIAN DATA KEPARIWISATAAN BAGI PUBLIK		
1	DASAR HUKUM	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Kepariwisataan; • Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tk.II Bekasi;

		• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga; • Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Kota Bekasi tahun 2013 - 2028; • Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	• Surat Permohonan • Foto Copy KTP Pemohon • Pernyataan tidak mempublikasikan data
3	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan data kepariwisataan; 2. Bidang Pemasaran memverifikasi permohonan terkait maksud dan tujuan permohonan data; 3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat menerima ataupun menolak permohonan kerjasama tergantung kalayakan surat; 5. Jika diterima, pemohon bisa mendapatkan data.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 (lima) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Data Kepariwisataan
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi (Bidang Pemasaran) 2. Social Media a. Facebook : disparbudbekasi b. Instagram : disparbudbekasi 3. e-mail : disparbud.bekasikota@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu 2. Mushola 3. Toilet 4. Jaringan Internet 5. Area Parking
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word; 3.Memahami aturan tentang informasi publik.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 3. Kepala Bidang Pemasaran Kepariwisataan 4. Adytama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Suasana ruangan nyaman dan Aman 2. Tidak Bising 3. Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KOTA BEKASI,

ABI HURAIRAH